



# V

## 会議の進め方

### 1. 会議の進め方

#### (1) 事前準備

- ① 会議の目的と得るべき結果を明確にする
- ② 出席者を明らかにする
- ③ 主要な出席者（特に決定権のある人）の日程を確認し、開催日時を決める
- ④ 出席者のスケジュールを予約する。主要な出席者に対しては速やかにスケジュールの予約をする（アポイントメントを取る。アポを取るとも言う）
- ⑤ 会議室を確保（予約）する
- ⑥ 会議に必要な資料を準備する
- ⑦ 出席者には、「正」、関係者には、「写」で会議開催案内を関連資料を添付し送付する。この開催案内は、緊急の場合を除いて、少なくとも1週間以上前に送付すること

注1；会議時間は、原則1時間（以内）とする

#### 会議開催案内

下記の通り、〇〇〇〇について打合せを行います。本案内に議事資料を添付し送ります。事前にご覧頂き出席をお願い致します。

議題；  
開催日時；  
開催場所；  
議事（注）；  
出席者；  
議事資料；

以上

注：協議すべき事項

## (2) 会議開催

①議事進行は、開催案内を送付した担当者か又はその上司が司会者となり行う

②冒頭司会者が、議事の進め方、会議開催の目的、得るべき結果が何かを簡潔に明確にする

③議事について討論。適時司会者が、出席者に発言を促すこと

④討論のまとめを司会者が行い、出席者に確認を得ること。結論がまとまらない場合は、決定権のある出席者に結論を求める

⑤次のアクション・アイテム (Action Item) を司会者がまとめ、出席者の同意を得ること。また、必要であれば次回会議の目的と得るべき結果を明確にし、開催日時を決める

## (3) 会議終了後

①会議主催者は、会議議事録を速やか（1 両日中）に作成

②上司の承認を得たうえ出席者（正）及び関係者（写）に送付する。出席者には、必要に応じ内容に誤りなどないかの確認を求めること

## 会議議事録

議題；

開催日時；

開催場所；

議事；

出席者；

議事内容（注）；

(1) XXより事前配布資料に基づき会議開催主旨説明

(2) ○○について協議

：

：

：

(3) その他関連事項

今後の予定；

次回打合せ；

(1) 日時

(2) 議題

(3) 出席者

議事資料；

以上

## 2. 顧客との提案会議の進め方

### (1) 事前準備

- ①顧客に提案説明会開催の希望を伝え、開催日時について協議し決定する
- ②提案企業側の出席者を明らかにする
- ③提案企業側の出席者を上司と相談し決め、出席者のスケジュールの予約を入れる
- ④社内での打合せを行い、提案（プレゼンテーション）を準備する
- ⑤プレゼンテーションの内容に次の項目を入れること
  - ・表紙（次頁参照方）
  - ・目次
  - ・会社概要
  - ・顧客から提示された仕様・要望
  - ・提案側からの提案
  - ・競合他社との比較（提案企業の優位性を提示）
- ⑥想定質問とその回答を準備

表紙例

〇〇〇〇〇株式会社殿

XXXXXXXXXについてのご提案

2009年mm月dd日

△△△△△株式会社

(2) 提案説明会の進め方

- ①名刺交換
- ②提案企業側の最上位役職者の挨拶
- ③提案企業側からの提案説明
- ④ Q&A
- ⑤顧客企業からのコメント
- ⑥今後の進め方・日程協議
- ⑦主体企業の最上位役職者挨拶

(3) 説明会終了後

- ①速やか（1両日中）に説明会議事録（注）を作成
- ②上司に内容の確認をして貰い、出席者及び関係者へ送付する
- ③必要に応じ顧客へ送付し、内容の確認をお願いする。指摘があれば、修正の上、顧客及び社内関係者へ変更箇所をメール本文に明記の上再送付する

东软电子出版社